札幌市環境プラザ展示物更新業務　仕様書

Ⅰ　一般事項

1　適用範囲

(1)　この仕様書は「札幌市環境プラザ展示物更新業務」（以下「本業務」という）に適用する。

(2)　この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。

(3)　契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2　用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

(1)　「指示」とは、担当員が受託者に対して指導助言することをいう。

(2)　「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、担当者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。

(3)　「承諾」とは、受託者が担当員を経由して委託者の承諾を得ることをいう。

3　受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行なわなければならない。

(1)　関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

(2)　本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。

(3)　定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。

(4)　業務の実施に当たり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るように努力すること。

4　疑義の解釈

この仕様書に定める事項について､疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5　業務処理責任者等

(1)　受託者は、本業務の処理について業務処理責任者および主任技術者を定めること。

(2)　業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。

(3)　業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行なううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6　提出書類

(1)　受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければならない。

(2)　承諾及び協議は、原則として書面により行なうものとする。また、委託者の行う指示についても同様とする。

7　着手

受託者は契約締結後すみやかに業務日程表を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

8　打合せ

(1)　打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。

(2)　本業務の実施に当たって、業務処理責任者と業務担当員は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

9　業務の完了

(1)　受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。

(2)　検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。

10　その他

(1)　この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。

(2)　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

(3)　本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(4)　本業務の履行において使用する材料等は環境に配慮したものであること。

［別記］

「個人情報取扱注意事項」

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

この業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

この業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

その使用する者がこの業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

上記の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

（複写、複製の禁止）

この業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

（目的外使用の禁止）

この業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（資料等の返還）

この業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示した

ときは、その方法によるものとする。

（事故の場合の措置）

　個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、指示に従うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

　委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

Ⅱ　業務内容

1　業務名

札幌市環境プラザ展示物更新業務

2　業務概要

環境に優しい生活スタイルなどをテーマにした展示物（以下「展示物」という。）の企画、展示設計、製作（制御システム開発等を含む）を行い、札幌市環境プラザ（以下「環境プラザ」という）に設置する。

3　設置場所

環境プラザ

所在地：札幌市北区北８条西３丁目　札幌エルプラザ公共４施設２階

面　積：全体　約 509 ㎡（別添「平面図」参照）

展示コーナー　約 210㎡

うち、今回更新対象箇所　25㎡

4　展示物の内容

(1)　全体の更新計画

環境プラザ展示コーナーの全体像としては、別添「展示物更新のコンセプト図」のとおり、環境に関する問題提起、エコライフの提案と実践、次世代エネルギー、生物多様性、北国の環境などを盛り込んだ内容とすることを想定していることから、今回の更新箇所についても、全体として調和の取れた内容となるようにする。

(2)　今回更新対象箇所について

子どもを中心とした市民に対し、環境問題とそれを解決するための生活スタイルについて体験的に学び、また環境に対する興味関心を喚起することで、環境配慮行動を実践してもらうことを目的とする。

展示内容としては、「身のまわりのエネルギーと環境にやさしい暮らし方」をテーマとし、体験的にエネルギーの使い方を学ぶことができるものとする（参考例：家庭で使うエネルギーを可視化し、その使い方を学ぶ　など)。

(3)　設計方針

（ア）　子どもだけでなく、大人も楽しく学び理解できるような幅広い年齢層を対象とした展示物とし、体験型展示（ハンズオン型）の要素を取り入れること。

（イ）　陳腐化が早い内容・物の使用や、札幌市内環境関連施設の展示物と重複する展示展開を避けること。

（ウ）　陳腐化が進んでも、環境プラザの職員が内容を変更できるなど、更新が容易に行えるよう考慮すること。

（エ）　子どもや障がい者など、さまざまな市民が利用することを考慮し、安全に機器の操作ができるよう設計すること。

（オ）　操作部及び可動部については、長期連続使用を前提として十分な耐久性を持たせること。また、コンピューターシステム等の更新が必要な機器は長期使用に適するかどうか十分に考慮すること。

（カ）　消耗品が必要な場合は、補充が容易な汎用品を採用するなど、保守管理において経費や労力が最小限になるよう配慮すること。

（キ）　来館者が実際に体験できる要素を多く盛り込むとともに、視覚的な要素も取り入れ、興味・関心を喚起させる内容とすること。

（ク）　驚き、発見、好奇心、期待感を持てるようなデザイン・演出を盛り込み、ユニバーサルデザインを意識すること。

（ケ）　複数回の使用でも新たな発見ができるような内容・演出に努めること。

（コ）　展示物の操作及びコーナーの運営に関しては、無人であることを基本として設置・デザインすること。

（サ）　既存の展示物を有効に活用するなど、改修・改良及び機構の変更等も考慮すること。

（シ）　展示物の一部または全部を、あるいは別途ミニチュアを製作するなどして、環境プラザ外へ持ち出せるようにし、外部での体験学習に供することができるよう工夫すること。

（ス）　その他、別添「環境プラザ展示物への市民意見」を網羅するよう努めること。

（セ）　別添「札幌市環境プラザ展示物製作基準」に準拠すること。

5　履行期限

平成 27 年３月 27 日（金）

なお、施設運営上、利用者や職員への周知などに相当期間を要することから、本履行期限より１週間前（３月 20 日）までに設置・動作確認を終え、施設管理者が利用できる状態にし、試運転等に供すること。

6　保証期間等

(1)　保証期間

保証期間は引き渡し完了日から平成 28 年３月 27 日までとする。

ただし、基本的な設計・製作及び施工の不備による不具合・故障などが発生した場合はこの限りではない。

(2)　不具合等

製作した展示物等について保証期間中に不具合・故障などが発生した場合は、速やかに補修・修繕を行うか、新品と交換し、環境プラザの業務に支障が生じないようにすること。

(3)　展示物完成後の法令や技術基準の改正について

展示物の完成から１年以上が経過した場合でも、法令や技術基準の改正により展示物が法令等に適合できなくなる場合には、当該展示物の施工者として情報提供に努めること。

7　施工・設置

(1)　施工計画について

施工に先立ち、以下の項目について具体的に記載した書類を作成し、本市担当者に提出後、施工を開始すること。

ア　工程表

イ　施工管理体制（現場の体制表等）

ウ　仮設計画

エ　安全管理計画（施工上必要な安全対策、有資格者作業、火災予防など）

(2)　仮設・養生について

環境プラザの通常業務を行いながらの更新となるため、一部を閉鎖して改修す

ることとする。必要に応じて仮囲いを設置するなど、来館者への十分な安全対策を講じると共に、養生を十分に行うこと。また、施工期間中は来館者に対するイメージアップにも努めること。

(3)　施工可能時間

札幌エルプラザ公共４施設休館日（年末年始及び年４回の施設点検日）以外の９時～18 時を原則とする。なお、作業日程に制限が生ずる場合については、別途担当者と協議の上、作業時間を決定することとする。

(4)　シックハウス対策

ア　「札幌市公共建築物シックハウス対策指針及び同解説」に基づき、揮発性有機化合物等の少ない材料、または含有していない材料の使用に努めること。

イ　使用する材料は、揮発性有機化合物６物質（ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン）の含有や使用の有無を「安全データシート（SDS)」や「揮発性有機化合物（VOC）測定試験報告書」等で確認し、関係書類を本市担当者に提出すること。

ウ　材料等の現場受入時には、書類と現物が同一の物か納品書と共に再確認し、確認結果を搬入記録写真と共に本市担当者に提出すること。

エ　施工中は、発散する揮発性有機化合物等を速やかに排除して室内残留濃度を下げるため、適宜換気を行うこと。

オ　６物質の内、いずれかの１物質でも含まれる材料を使用した場合は、別添「揮発性有機化合物の室内濃度測定について」のとおり測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認し、関係書類を本市担当者に提出すること。

(5)　写真撮影

展示物の製作、設置にあたり、各工程及びしゅん工後において写真を撮影し、本市担当者へ提出すること。

(6)　現場の清掃

作業後は、不要物や残材等を撤去し、清掃を行うこと。

８　留意事項

(1)　著作権等

展示物の著作権等は札幌市に帰属する。また、展示物に関する資料や素材等に

著作権が含まれるものについては、その一切の使用許可も含めて製作すること。

⑵　既存展示物の撤去

当該スペースに設置している既存展示物の撤去についても本業務に含むものとする。なお、副産物に関しては「産業廃棄物ガイド」（札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課編集）に基づき適正に処理することとし、処理先は原則として札幌市内の処理施設とする。

9　提出物

⑴　完了届　１部

⑵　しゅん工図書　２部

ア　しゅん工図（全体平面図・断面図、機器製作図、部品図、電気配線図等）

イ　製作仕様書

ウ　取扱説明書（動作フロー、タイムチャート、メンテナンス事項を含むこと）

エ　検査成績書

オ　保証書

カ　部品リスト（メーカー、型番、個数など）

キ　アフターサービス体制表

ク　技術資料、カタログ等

ケ　解説用資料

⑶　工程写真　１部

⑷　その他担当者が必要と認めるもの

※　提出物については、デジタルデータで提出可能なものは電子媒体でも提出すること。